

令和3年3月15日

埼玉県社会保険労務士会大宮支部定例会研修



雇用環境・均等室の所管する法律の改正に伴う実務上の留意点について

- 1 職場におけるハラスメント対策
- 2 時間単位の子の看護休暇・介護休暇
- 3 女性活躍推進法

埼玉労働局雇用環境・均等室

—— 本日の説明内容 ——

- I 職場におけるハラスメント対策について
- II 職場におけるハラスメント相談対応のポイント
- III 時間単位の子の看護休暇・介護休暇について
- IV 女性活躍推進法の概要

I 職場におけるハラスメント 対策について

職場におけるハラスメント対策の全体像

	セクシュアルハラスメント	妊娠・出産・育児休業・介護休業等ハラスメント	パワーハラスメント
法的根拠	男女雇用機会均等法第11条	男女雇用機会均等法第11条の2 / 育児・介護休業法第25条	労働施策総合推進法第30条の2
施行日	令和2年6月1日	令和2年6月1日	令和2年6月1日 ※
措置義務	あり	あり	あり ※中小企業事業主は令和4年4月1日から義務化（令和4年3月31日までは努力義務）
強化①	事業主及び労働者の責務	事業主及び労働者の責務	事業主及び労働者の責務
強化②	事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止	事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止	事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
強化③	自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行った場合の協力対応		

職場におけるセクシュアルハラスメント対策 について事業主が講ずべき措置

1 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ・セクシュアルハラスメントの内容、セクシュアルハラスメントがあってはならないこと、行為者については厳正に対処する旨等を周知・啓発

2 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対処するために必要な体制の整備

- ・相談に対し、実質的に対応が可能な窓口をあらかじめ設け、全社員に周知する。
- ・広く相談に対応し、相談内容や状況に応じ適切に対応できるようにする。

3 職場におけるセクシュアルハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応など

- ・セクシュアルハラスメントの相談があったとき、すみやかに事実確認し、被害者への配慮、行為者への処分等の措置を行い、改めて職場全体に対して再発防止のための措置を行う。

4 併せて講ずべき措置

- ・相談者・行為者等のプライバシー保護のための措置を講じ、相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いをされない旨を定め、周知・啓発する。

※これらの措置は、規模・業種に関わらずすべての事業主に義務付けられています。

※「職場」には、業務の延長と考えられる夜の宴会なども含まれます。

※性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせが起こらないようにすることが重要です。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する ハラスメント対策について事業主が講ずべき措置

1 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

①妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの内容、②妊娠、出産等に関する否定的な言動が職場における妊娠、出産等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ること、③「ハラスメントを行ってはならない」旨の事業主方針、④妊娠・出産に関する制度、育児休業・介護休業等の制度が利用できる旨を周知・啓発する。

2 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対処するために必要な体制の整備

- ・相談に対し、実質的に対応が可能な窓口をあらかじめ設け、全社員に周知する。
- ・広く相談に対応し、相談内容や状況に応じ適切に対応できるようにする。

3 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応など

- ・ハラスメントの相談があったとき、すみやかに事実確認し、被害者への配慮、行為者への処分等の措置を行い、改めて職場全体に対して再発防止のための措置を行う。

4 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者やその他の労働者の実情に応じ必要な措置を講じる。

5 併せて講ずべき措置

- ・相談者・行為者等のプライバシー保護のための措置を講じ、相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いをされない旨を定め、周知・啓発する。

※これらの措置は、規模・業種に関わらずすべての事業主に義務付けられています。

職場におけるパワーハラスメント対策 について事業主が講ずべき措置

1 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ・ パワハラの内容、パワハラを行ってはならない旨の方針、行為者については厳正に対処する旨等を周知・啓発

2 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対処するために必要な体制の整備

- ・ 相談に対し、実質的に対応が可能な窓口をあらかじめ設け、全社員に周知する。
- ・ 広く相談に対応し、相談内容や状況に応じ適切に対応できるようにする。

3 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応など

- ・ パワハラの相談があったとき、すみやかに事実確認し、被害者への配慮、行為者へ処分等の措置を行い、事業主は改めて職場全体に対して再発防止のための措置を行う。

4 併せて講ずべき措置

- ・ 相談者・行為者等のプライバシー保護のための措置を講じ、相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いをされない旨を定め、周知・啓発する。

※中小企業事業主は令和4年4月1日から義務化(令和4年3月31日までは努力義務)

ハラスメント対策についてあらかじめ事業主が講ずべき措置の 対応例

- 1 就業規則に委任規定を設けたうえで、詳細を「ハラスメント防止規定」として、別規定で定め、**全社員に周知**する。
- 2 就業規則に明記されていない事項をチラシ等に明記し、配付・イントラネット掲示などにより**全社員に周知**する

○埼玉労働局ホームページから、規定例、チラシ例のダウンロードが可能
トップページ > 各種法令・制度・手続き > 職場におけるハラスメント対策

下記例に要注意：ハラスメント規定の例

第〇条：職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設

けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動の変更の都度、周知する。

👉 例えば、工場のパートさんが会社で相談しようと思った場合、相談窓口担当者が誰か分かるようになっていませんか？

事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して 雇用管理上講ずべき措置等についての指針 概要

令和2年1月15日厚生労働省告示第5号

1. 職場におけるパワーハラスメントの内容

＜職場におけるパワーハラスメントとは＞

- 職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全てみたすもの。
→ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しない。

職場におけるパワハラ の3要素	具体的な内容
① 優越的な関係を背景とした言動	<p>○ 当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務上の地位が上位の者による言動 ・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの 等
② 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動	<p>○ 社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの</p>
③ 労働者の就業環境が害される	<p>○ 当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること</p> <p>○ この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当</p>

- 個別の事案の判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要。 9

<職場におけるパワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例>

○ 以下は代表的な言動の類型、類型ごとに典型的に職場におけるパワハラに該当し、又は該当しないと考えられる例。

個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、例は限定列举ではないことに十分留意し、職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うようにすることが必要。

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃(暴行・傷害)	① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける	① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す行う ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返す行う ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信	① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意 ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下でのりよ勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気にいらぬ労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する	① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

法改正に伴う変更点

1 事業主及び労働者の責務の明確化

【事業主の責務】

- 職場のハラスメント問題に対する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等必要な配慮を行うこと
- 事業主自身がハラスメント問題に関する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うこと。

【労働者の責務】

- ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に注意を払うこと。
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること。

2 事業主に相談等した労働者に対する不利益取扱いの禁止

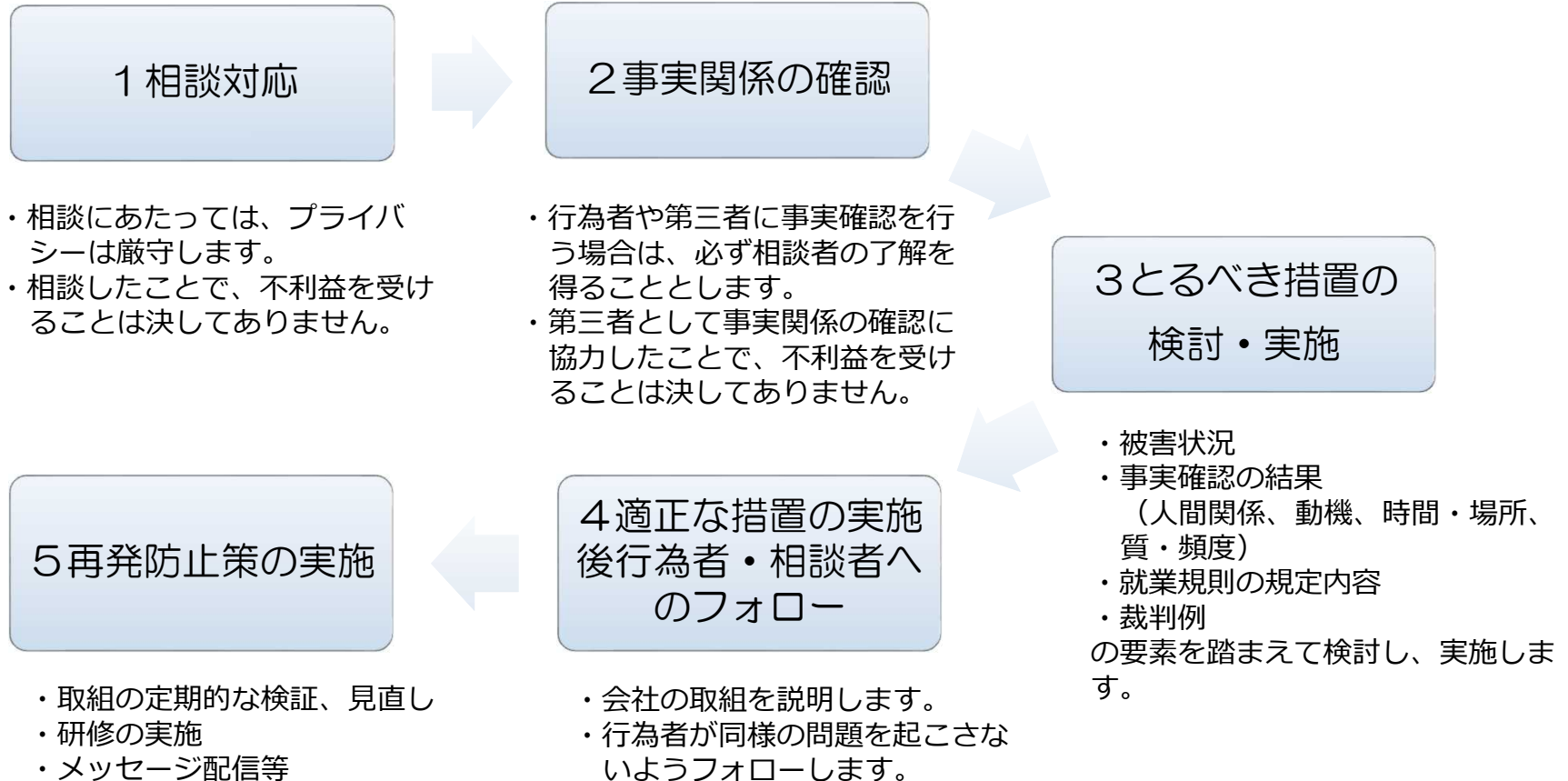
3 自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力 対応

- ※ あわせて、自社の労働者が他社の労働者等からセクシュアルハラスメントを受けた場合も、相談に応じる等の措置義務の対象となることが指針で明確化されています。

Ⅱ 職場のハラスメントに関する相談対応のポイント

職場のハラスメントに関する相談対応のポイント

職場におけるハラスメント事案が発生した場合には、以下の流れで相談対応を行います。



1 相談に対する適切な対応

ハラスメントかどうか微妙な場合でも幅広く、中立的な立場で、相談者の心情に配慮を。

【窓口担当者が言ってはいけない言葉や態度の例】

□相談者にも問題があるような発言

あなたの行動にも隙があったのではないか

考えすぎではないか

□不用意な慰め

あなたが優秀だから、将来を考えて言ってしまったのでは

□行為者を一般化するような発言

男性(女性)はみんなそのようなものだ

□きちんと対応する意思を示さない発言

時間が解決してくれます

そのくらいのことは我慢した方がよい

彼(彼女)も悪い人ではないから大げさにしない方がよい

□相談者の意向を退け、担当者の個人的見解を押し付けるような発言

上司に謝罪させたりしたら職場に居づらくなるのではないか

2 事実関係の迅速かつ正確な確認

プライバシーに配慮しつつ、迅速に正確に、ケースに応じて第三者にも。

□事案が生じてから、誰がどのように対応するのか検討するのでは対応を遅らせることになります。問題が生じた場合の担当部署や対応の手順などをあらかじめ明確に定めておきましょう。

□事実確認は被害の継続、拡大を防ぐため、迅速に開始しましょう。

□事実関係が完了していなくても、当事者の状況や事案の性質に応じて、被害の拡大を防ぐため、臨機応変に対応しましょう。

□ハラスメントの事実認定に時間を割くのではなく、問題となっている言動が直ちに中止され、良好な就業環境を回復することを優先しましょう。

【確認項目の例】

- ✓相談者と行為者の関係
- ✓いつ、どこで、だれが、何を、どのように行われたか
- ✓上司や同僚に相談しているか
- ✓相談者の心身の状況、求めるもの（謝罪、配置転換等々）
- ✓行為者とされる者の弁明

3 とるべき措置の検討・実施

とるべき措置は事実確認の結果を踏まえ、就業規則の懲戒規定等に照らし、以下の要素を踏まえて検討することが考えられます。当事者の状況や、事案の性質に応じて、被害の拡大を防ぐため、速やかに対応しましょう。

- ・被害者の被害状況
- ・被害者、行為者、第三者への事実確認の結果
 - ✓被害者と行為者の職制上の関係や人間関係
 - ✓当該行為の目的や動機
 - ✓時間や場所
 - ✓当該行為の程度頻度
- ・被害者及び行為者のそれぞれの行動や発言に問題があったと考えられる点
- ・職場におけるハラスメントに関する懲戒についての就業規則の規定内容、裁判例

□対応例

- ・被害者と行為者の関係改善に向けての援助あるいは引き離すための配置転換
- ・行為者の謝罪 ・被害者のメンタル不調への相談対応
- ・育児休業等の利用に向けての環境整備

4 被害者(相談者)、行為者への対応

□被害者(相談者)に対しては、ハラスメントに該当する行為が結果としてあったか否かにかかわらず、会社として事実確認を行ったことや、どのような結論に至ったかを報告することで「相談にきちんと対応してくれた」という納得につながります。

また、最終的な結論に至っていなくとも、関係部門と協力し、**進捗状況などを被害者(相談者)にフィードバック**しましょう。

□行為者に対し懲戒処分を実施した場合には、被害者(相談者)に対し、行為者のプライバシーも尊重するように求めつつ、行為者の処分を行ったことを報告しましょう。

□行為者に対しては事案の内容や状況に応じ、速やかに行方者に対する措置を行います。制裁については、就業規則等に則って適正に行うことが重要です。

また、行為者の言動がなぜハラスメントに該当し、どのような問題があるのか真に理解させることが必要です。

事実確認の結果、ハラスメントに該当しないと判断された場合であっても、会社として防止対策の一環として手続きに則って対応していることを説明し、理解を得るようにしましょう。

□**行為者が経営者や役員の場合**であっても、ハラスメントを放置することは、企業や経営者自身が法的責任を問われる可能性があります。

行為者となった経営者や役員に、ハラスメント行為をされた従業員はモチベーションが低下し、職場の雰囲気も悪くなり、職場の生産性も低下することをしっかり理解してもらい、まず経営者や役員の方がハラスメント行為を行わないことが重要であることを伝えていきましょう。

会社として防止対策を怠った場合の社会的リスク(裁判例)について
説明することもあります。

5 再発防止策の実施

事案が生じた場合や、ハラスメントに該当する事実が確認できなかった場合においても、再発防止策を講ずる必要があります。再発防止策は、予防策と表裏一体の取組です。予防策を着実に実施していくことが、再発防止にもつながります。

【再発防止策等の取組例】

□再発防止研修の実施

ハラスメント行為の再発を防ぐために定期的に実施することが考えられます。

行為者に別途研修を実施する場合には、社内にこだわらず、社外セミナーなどに参加してもらい、レポート提出などさせるのもひとつの方法です。

□事例発生時のメッセージ発信

プライバシーに留意しつつ、注意喚起のためのメッセージの発信をするとよいでしょう。

□管理職登用の条件

例えば、管理職登用にあたり、ハラスメントに関する正しい知識を習得するための研修を実施するほか、部下とのコミュニケーションの取り方や部下の適正な指導や育成にあたる人材かどうかを昇格の条件とすることも考えられます。

□職場環境の改善

ハラスメントの要因として、コミュニケーションや人間関係の希薄化、長時間労働の恒久化が考えられる場合には、そのような環境を改善するための検討を行います。

Ⅲ 時間単位の子の看護休暇・ 介護休暇について

「介護休暇」の時間単位取得
(令和3年1月1日施行)

改正のポイント

	改正前	改正後
休暇を取得できる 単位	<p>原則</p> <p>1日単位又は中抜け無しの 半日単位</p>	<p>原則</p> <p>1日単位又は中抜け無しの 時間単位</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1時間の整数倍の時間 ✓ 労働者の希望する時間数で 取得可能とする必要
	<p>例外（業務の性質・実施体制に 照らして半日単位取得が 困難な場合に労使協定を締結）</p> <p>1日単位</p>	<p>例外（業務の性質・実施体制に 照らして時間単位取得が 困難な場合に労使協定を締結）</p> <p>1日単位</p>
1日未満の単位での 休暇の対象労働者	<p>1日の所定労働時間が 4時間以下の労働者は取得できない</p>	<p>全ての労働者が取得できる</p>

**中抜けありの時間単位
での休暇**の取得を認め
ること等制度の弾力的
な利用が可能となるよ
うに事業主が配慮する
ことが求められる。

**時間単位での取得は
できないが、半日単
位であれば取得可能**
な労働者については
半日単位での休暇の
取得を認めること等
制度の弾力的な利用
が可能となるように
事業主が配慮するこ
とが求められる。

※「中抜け」とは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び職場に戻ることを指す。

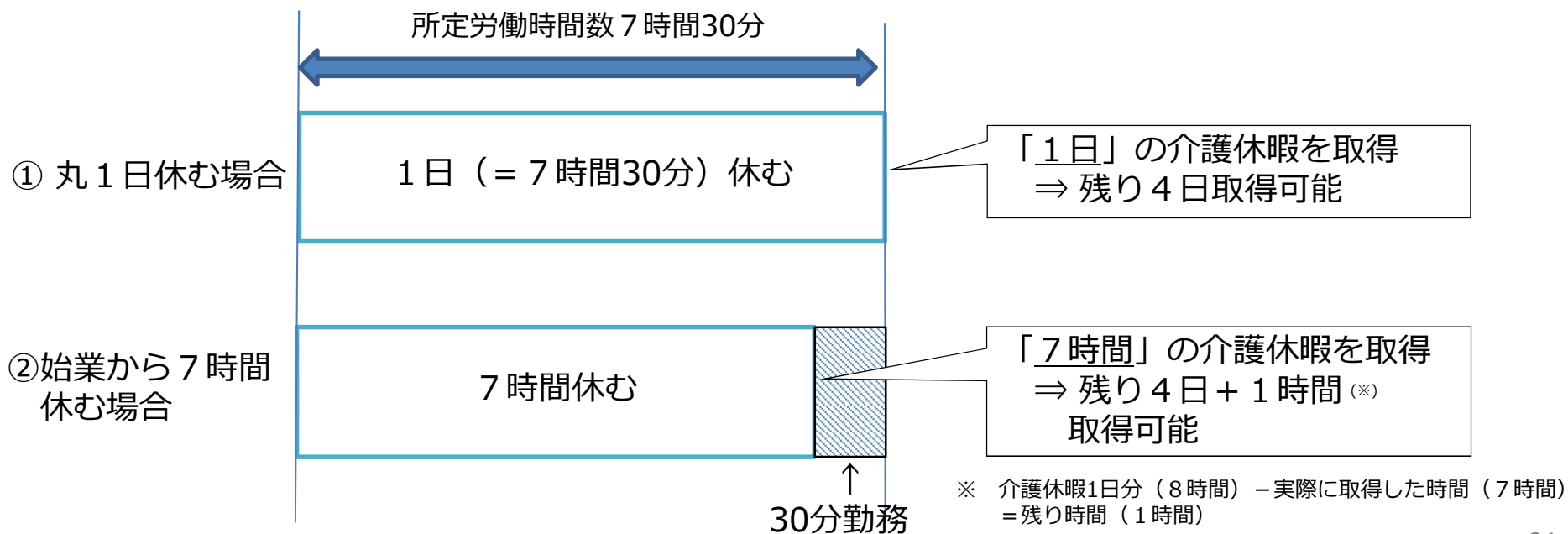
「介護休暇」の時間単位取得
(令和3年1月1日施行)

「介護休暇1日分」の考え方

- 介護休暇を日単位で取得するか時間単位で取得するかは、**労働者の選択**に委ねられる。
- 介護休暇として**1日の勤務時間全て**休暇を取得する場合、「**1日分**」の休暇の取得となる。
- 時間単位で介護休暇を取得する場合は、休暇を取得した時間数の合計が**1日の所定労働時間数(※)**に**相当する時間数になるごとに「1日分」**の休暇を取得したものと処理。
 ✓ 1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、**端数を時間単位に切り上げる必要**。
 ※ この場合の「1日の所定労働時間数」は、日によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1日平均所定労働時間数となる。1年間における総所定労働時間数が決まっていない場合には、所定労働時間数が決まっている期間における1日平均所定労働時間数となる。

<例> 1日の所定労働時間数が7時間30分／年5日分の介護休暇が取得可能な場合

※時間単位で介護休暇を取得する場合は、「30分」という端数を切り上げて**8時間分**の休暇で「1日分」となる。



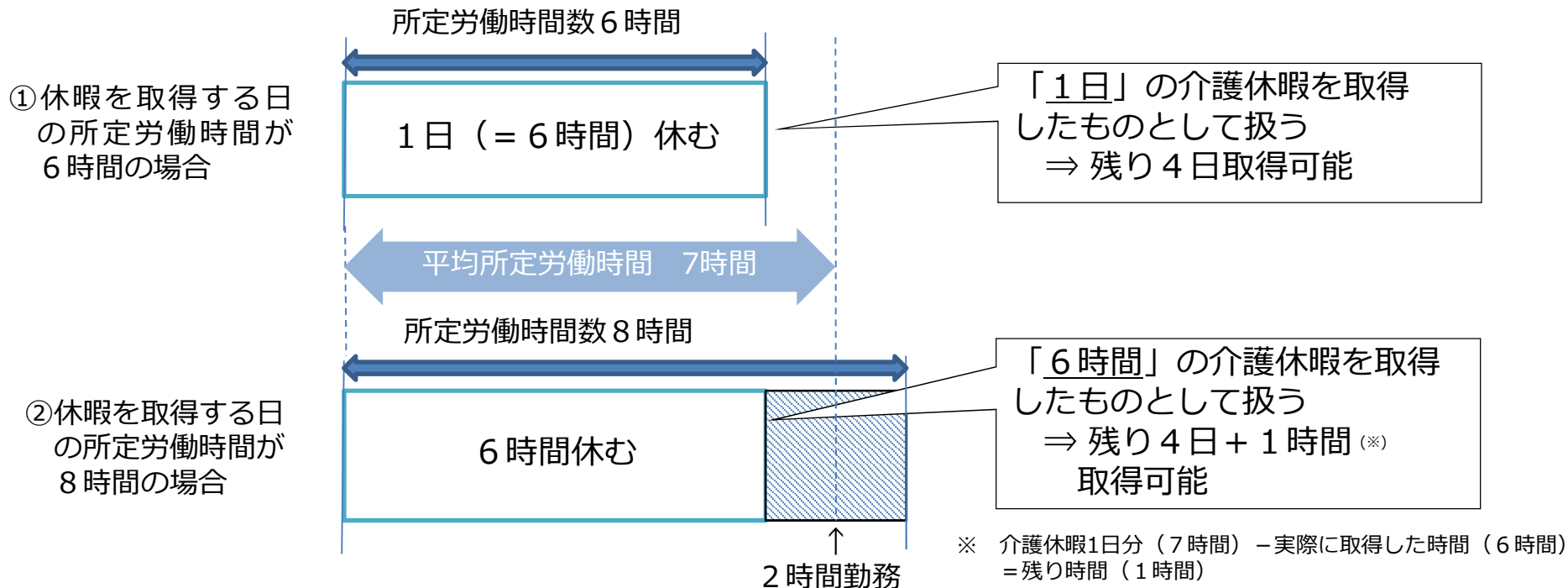
「介護休暇」の時間単位取得
(令和3年1月1日施行)

日によって労働時間数が異なる労働者

- 時間単位で介護休暇を取得できるのは、「(休暇を取得する日の) 所定労働時間数未満の時間」
✓ 例えば、所定労働時間が8時間の日に、時間単位の休暇が取得出来るのは7時間までとなる。
- 日によって1日の所定労働時間数が異なる労働者について、**休暇を取得する日の所定労働時間数と同じ時間数の介護休暇を取得する場合**には、**日単位での介護休暇の取得**として取り扱うこととなる。

<例> 日によって所定労働時間数が異なり、1日の平均所定労働時間数が7時間で、年5日分の介護休暇が取得可能な場合

※時間単位で介護休暇を取得する場合は、1日の平均所定労働時間数である7時間で「1日分」となる。



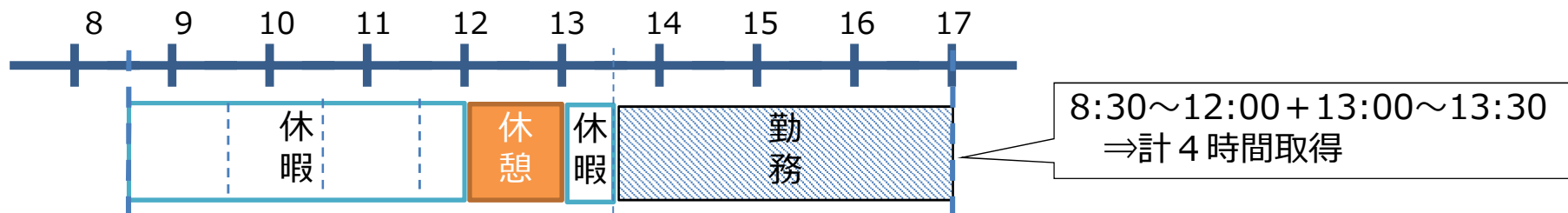
「介護休暇」の時間単位取得
(令和3年1月1日施行)

「時間単位」の区切り方

休憩時間の取扱い

- **休憩時間を除く、実際に労働に従事することとなる時間帯**でみて、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続する時間単位で介護休暇を取得可能

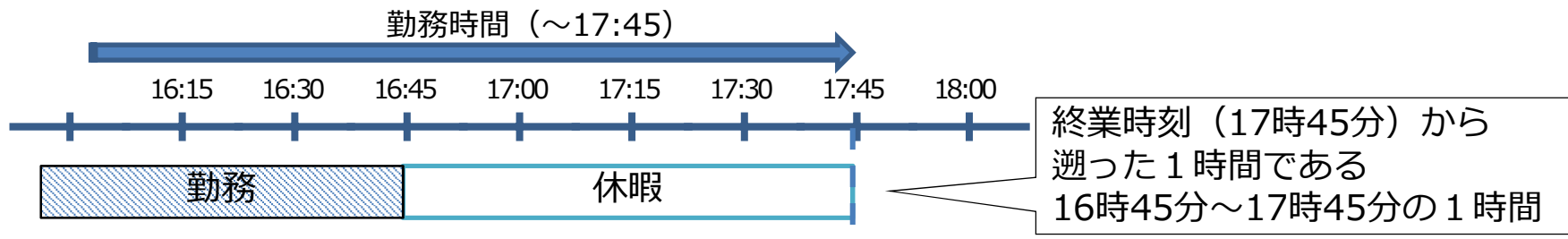
＜例＞勤務時間が8:30～17:00（休憩12:00～13:00），始業時刻から連続した4時間の看護休暇を取得する場合



始業時刻又は終業時刻から連続する「時間」の区切り方

- 「時間単位」とは、**始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続**する時間単位を指す。
- ✓ 例えば労働者が1時間の介護休暇の取得の申出をし、実際には1時間に満たない時間を休んだとしても、当該労働者は1時間の介護休暇を取得したものとして処理して差し支えない。
ただし、労働者が休んだ時間分の賃金を控除する場合には、実際に休んだ時間を超えて控除してはならない。

＜例＞勤務時間が9:00～17:45（休憩12:00～13:00），終業時刻に近接した時間帯に1時間の休暇を取得する場合



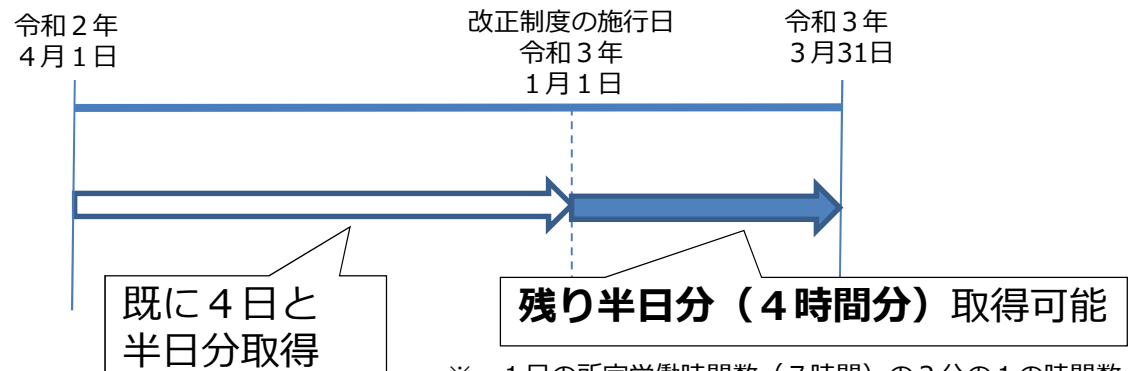
「介護休暇」の時間単位取得
(令和3年1月1日施行)

改正制度の施行日以降の休暇取得

- 改正制度の施行日（令和3年1月1日）以降に取得可能な介護休暇の日数・時間数の考え方には、**改正後の規定が適用**される。
- 4月1日から翌年の3月31日を一つの年度として運用している場合で、令和2年4月1日から改正制度の施行日の前日までに改正前の規定に基づき「半日」単位の休暇を奇数回取得した場合には、改正制度の施行日以降に取得可能な介護休暇の日数・時間数に「半日」が残る。
- 改正前の規定に基づき「半日」単位の休暇として実際に休んだ時間数にかかわらず、残った「半日」は、所定労働時間数の2分の1の時間数として取り扱うことが必要。**
✓この「所定労働時間数の2分の1の時間数」に1時間に満たない端数がある場合には、労働者にとって不利にならないよう、端数を切り上げた時間数として取り扱うことが必要。
- ただし、改正後の規定に基づき労使協定の締結により時間単位での介護休暇の取得の対象から除外されたものの、これまでと同様に半日単位での介護休暇の取得が認められる労働者については、残った「半日」についてもこれまでの「半日」と同様の取扱いを行うこととして差し支えない。

＜想定ケース＞

- ・年5日分の介護休暇が取得可能
- ・改正制度の施行日の前日までに4日と半日分の介護休暇を取得
- ・1日の所定労働時間数が7時間



※ 1日の所定労働時間数（7時間）の2分の1の時間数（3時間30分）を1時間単位に切り上げた4時間

「介護休暇」の時間単位取得
(令和3年1月1日施行)

労使協定による除外

○「業務の性質・実施体制に照らして時間単位取得が困難」な労働者として**労使協定を締結した場合**

➡ 時間単位の介護休暇の取得対象から除外可能

＜時間単位で介護休暇を取得することが困難と認められる業務に従事する労働者の例＞

イ:国際路線等に就航する航空機において従事する客室乗務員等の業務等であって、所定労働時間の途中まで又は途中から介護休暇を取得させることが困難な業務

ロ:長時間の移動を要する遠隔地で行う業務であって、時間単位の介護休暇を取得した後の勤務時間又は取得する前の勤務時間では処理することが困難な業務

ハ:流れ作業方式や交替制勤務による業務であって、時間単位で介護休暇を取得する者を勤務体制に組み込むことによって業務を遂行することが困難な業務

1日の所定労働時間数が4時間以下の労働者

- 改正後は、時間単位での看護・介護休暇の取得ができることとなる。
- ただし、他の労働者と同様に、「業務の性質・実施体制に照らして時間単位取得が困難」な労働者として労使協定を締結した場合は、事業主は、時間単位での介護休暇の取得の申出を拒むことが可能。
- なお、業務の態様にかかわらず一律に「1日の所定労働時間数が4時間以下の者」であることをもって時間単位の介護休暇の取得対象から除外する取扱いとは適当ではない。

改正前に半日単位取得が困難な労働者を定めていた労使協定の扱い

- 業務の性質・実施体制に照らして「半日単位取得が困難」な業務と、「時間単位取得が困難」な業務とでは、その業務の範囲が異なる可能性もあるため、改めて業務の範囲を検討の上、労使協定を締結する必要がある。

交替制勤務における夜勤時間帯のみの業務

- 交替制勤務による業務のうち夜勤の時間帯に行われる業務のみを「業務の性質・実施体制に照らして時間単位取得が困難」な業務とし、その業務に従事する労働者を労使協定を締結して時間単位の介護休暇の取得対象から除外することは可能。
- ただし、このような場合でも、労使で工夫して、より多くの労働者が時間単位の看護・介護休暇を取得できるようにすることが望ましい。

「介護休暇」の時間単位取得
(令和3年1月1日施行)

その他の「時間単位」休暇の導入の留意点

フレックスタイム制度等との関係

- 労働者自身が始業時刻や終業時刻を決めることができるコアタイムの無い**フレックスタイム制度のような柔軟な労働時間制度が適用される労働者**であっても、申出があった場合には、**時間単位で介護休暇を取得**できるようにしなければならない。

※介護休暇とフレックスタイム制度の違い

介護休暇

- ✓ 休暇を取得している間は、労働者の労務提供義務は消滅。

フレックスタイム制度

- ✓ 一定期間内においてあらかじめ定めた総労働時間数の範囲内で労働者自身が柔軟に労働時間を設定することができる。
- ✓ 労働者の労務提供義務が消滅するものではない。

中抜けありの時間単位の休暇制度

- 中抜けありの時間単位での休暇**の取得を既に導入している場合には、法を上回る望ましい措置であるため、改正後の規定に合わせて**中抜けを想定しない制度に変更する必要はない**。
- ✓ これまで中抜けありの時間単位での介護休暇を認めていた場合に、改正後に中抜けを想定しない制度に変更することは、労働者にとって不利益な労働条件の変更になるため注意が必要。

※「中抜け」とは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び職場に戻ることを指す。

IV 女性活躍推進法の概要

一般事業主行動計画の改正内容 (令和2年4月1日施行)

▶ **常時雇用する労働者301人以上の事業主**は、**令和2年4月1日以降**が**始期**となる一般事業主行動計画を作成する際は、原則として、以下の**①と②の区分ごとに1つ以上の項目を選択し、それぞれ関連する数値目標を定めた行動計画**の策定届を、管轄の都道府県労働局まで届け出る必要があります。

① 女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供

- ・採用した労働者に占める女性労働者の割合(区)
- ・男女別の採用における競争倍率(区)
- ・労働者に占める女性労働者の割合(区)(派)
- ・男女別の配置の状況(区)
- ・男女別の将来の育成を目的とした教育訓練の受講の状況(区)
- ・管理職及び男女の労働者の配置・育成・評価・昇進・性別役割分担意識その他の職場風土等に関する意識(区)(派:性別役割分担意識など職場風土等に関する意識)
- ・管理職に占める女性労働者の割合
- ・各職階の労働者に占める女性労働者の割合及び役員に占める女性の割合
- ・男女別の1つ上位の職階へ昇進した労働者の割合
- ・男女の人事評価の結果における差異(区)
- ・セクシュアルハラスメント等に関する各種相談窓口への相談状況(区)(派)
- ・男女別の職種又は雇用形態の転換の実績(区)(派:雇入れの実績)
- ・男女別の再雇用又は中途採用の実績(区)
- ・男女別の職種若しくは雇用形態の転換者、再雇用者又は中途採用者を管理職へ登用した実績
- ・非正社員の男女別のキャリアアップに向けた研修の受講の状況(区)
- ・男女の賃金の差異(区)

② 職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備

- ・男女の平均継続勤務年数の差異(区)
- ・10事業年度前及びその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合(区)
- ・男女別の育児休業取得率及び平均取得期間(区)
- ・男女別の職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度(育児休業を除く)の利用実績(区)
- ・男女別のフレックスタイム制、在宅勤務、テレワーク等の柔軟な働き方に資する制度の利用実績
- ・労働者(※)の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間(健康管理時間)の状況
- ・労働者(※)の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間(健康管理時間)の状況(区)(派)
- ・有給休暇取得率(区)

※ 令和2年4月1日以降、状況把握の際には、管理職を含む全労働者の労働時間を把握する必要がありますので、ご注意ください。

②「(区)」の表示のある項目については、状況把握の際は、雇用管理区分ごとに把握を行うことが必要です。

③「(派)」の表示のある項目については、労働者派遣の役務の提供を受ける場合には、状況把握の際は、派遣労働者を含めて把握を行うことが必要です。

女性の活躍推進に関する情報公表の改正内容 (令和2年6月1日施行)

▶ **常時雇用する労働者301人以上の事業主**は、**令和2年6月1日以降**、女性の活躍推進に関する**情報公表**についても、以下の**①と②の区分ごとにそれぞれ1項目以上選択して2項目以上情報公表**する必要があります。

① 女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供

- ・採用した労働者に占める女性労働者の割合(区)
- ・男女別の採用における競争倍率(区)
- ・労働者に占める女性労働者の割合(区)(派)
- ・係長級にある者に占める女性労働者の割合
- ・管理職に占める女性労働者の割合
- ・役員に占める女性の割合
- ・男女別の職種又は雇用形態の転換実績(区)(派)
- ・男女別の再雇用又は中途採用の実績

② 職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備

- ・男女の平均継続勤務年数の差異
- ・10事業年度前及びその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合
- ・男女別の育児休業取得率(区)
- ・労働者の一月当たりの平均残業時間
- ・雇用管理区分ごとの労働者の一月当たりの平均残業時間(区)(派)
- ・有給休暇取得率
- ・雇用管理区分ごとの有給休暇取得率(区)

併せて、左記の項目とは別に、以下の項目についても、女性活躍推進法に基づく公表が可能となります。
○女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供に資する社内制度の概要
○労働者の職業生活と家庭生活の両立に資する社内制度の概要

(注) ①「(区)」の表示のある項目については、雇用管理区分ごとに公表を行うことが必要です。

②「(派)」の表示のある項目については、労働者派遣の役務の提供を受ける場合には、派遣労働者を含めて公表を行うことが必要です。

一般事業主行動計画の策定・届出及び情報公表の義務の対象拡大 (令和4年4月1日施行)

▶ 一般事業主行動計画の策定・届出義務及び自社の女性活躍に関する情報公表の義務の対象が、常時雇用する労働者が301人以上の事業主から

1 一般事業主行動計画の策定・届出 雇用する労働者が101人以上300人以下の事業主は、施行日までに以下の取組を実施してください。

ステップ1>> 自社の女性の活躍に関する状況の把握、課題分析

- ・自社の女性の活躍に関する状況を、以下の基礎項目（必ず把握すべき項目）を用いて把握してください。
- ・把握した状況から自社の課題を分析してください。 （注1）事業主にとって課題があると判断された事項については、選択項目（必要に応じて把握する項目（前のページの下線以外の項目））を活用し、原因の分析を深めることが有効です。

基礎項目	<ul style="list-style-type: none"> ・採用した労働者に占める女性労働者の割合（区） ・男女の平均継続勤務年数の差異（区） 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間の状況 ・管理職に占める女性労働者の割合
------	---	--

（注2）（区）の表示のある項目については、雇用管理区分ごとに把握を行うことが必要です。

ステップ2>> 一般事業主行動計画の策定、社内周知、外部公表

- ・ステップ1を踏まえて、**(a)計画期間、(b)1つ以上の数値目標、(c)取組内容、(d)取組の実施時期**を盛り込んだ一般事業主行動計画を策定してください。
- ・一般事業主行動計画を労働者に周知・外部へ公表してください。

ステップ3>> 一般事業主行動計画を策定した旨の届出

- ・一般事業主行動計画を策定した旨を都道府県労働局へ届け出てください。

ステップ4>> 取組の実施、効果の測定

- ・定期的に、数値目標の達成状況や、一般事業主行動計画に基づく取組の実施状況を点検・評価してください。

2 女性の活躍に関する情報公表

自社の女性の活躍に関する状況について、以下の項目から**1項目以上**選択し、求職者等が簡単に閲覧できるように情報公表してください。

① 女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供	② 職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備	
<ul style="list-style-type: none"> ・採用した労働者に占める女性労働者の割合(区) ・男女別の採用における競争倍率(区) ・労働者に占める女性労働者の割合(区)(派) ・係長級にある者に占める女性労働者の割合 ・管理職に占める女性労働者の割合 ・役員に占める女性の割合 ・男女別の職種又は雇用形態の転換実績(区)(派) ・男女別の再雇用又は中途採用の実績 	<ul style="list-style-type: none"> ・男女の平均継続勤務年数の差異 ・10事業年度前及びその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合 ・男女別の育児休業取得率(区) ・労働者の一月当たりの平均残業時間 ・雇用管理区分ごとの労働者の一月当たりの平均残業時間(区)(派) ・有給休暇取得率 ・雇用管理区分ごとの有給休暇取得率(区) 	<p>併せて、左記の項目とは別に、以下の項目についても、女性活躍推進法に基づく公表が可能となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供に資する社内制度の概要 ○労働者の職業生活と家庭生活の両立に資する社内制度の概要 <p>（注）</p> <p>①「(区)」の表示のある項目については、雇用管理区分ごとに公表を行うことが必要です。</p> <p>②「(派)」の表示のある項目については、労働者派遣の役務の提供を受ける場合には、派遣労働者を含めて公表を行うことが必要です。</p>

「プラチナえるぼし」認定の創設 (令和2年6月1日施行)

▶ 女性の活躍推進に関する状況等が優良な事業主への認定である現行の「えるぼし認定」よりも水準の高い「プラチナえるぼし」認定を創設しました。



ご清聴ありがとうございました。

本レジュメは研修会用の説明資料であり、無断転載、
無断引用はご遠慮ください。

